

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS 2026

Apresentação

É importante que os responsáveis técnicos e a equipe envolvida na execução do projeto em questão utilizem este manual, bem como, estejam atentos para as datas e exigências estabelecidas no Convênio.

A coordenação responsável encontra-se a disposição para esclarecimentos por meio dos contatos, (77) 3613-8000/ 98802-0683, e-mail: fundesis@aiba.org.br ou na sede da Aiba/ Instituto Aiba, em Barreiras-BA.

1. Orientações Preliminares:

As entidades aprovadas no edital nº 01/2026 (execução 2026), que receberão recursos na forma estabelecida no edital e convênio firmado entre as partes, Fundesis/Entidades, terá que prestar contas da aplicação, conforme regras estabelecidas pelo Fundo de forma regular e transparente.

Importante:

- 1.1. Abertura de conta: Abrir conta no Banco Parceiro, ao qual seu projeto foi aprovado, mediante orientação da Coordenação do Fundo. Obs.: É necessário também apresentar o saldo zerado da conta antes da liberação dos recursos pela instituição. **Os saldos bancários fazem parte da Prestação de Contas.**
- 1.1.1. **Ao final, também é obrigatório o encerramento da conta, anexando assim o Termo na Prestação de Contas Final.**
- 1.1.2. Contas usadas em projetos anteriores não serão aceitas.
- 1.2. É de fundamental importância a participação de dois gestores de cada instituição nas capacitações realizadas pelo Fundesis, que são disponibilizadas para levar informação, conhecimento, reflexão, orientação e dúvidas dos gestores/coordenadores dos projetos do Terceiro Setor;
- 1.3. O(a) coordenador(a) que acompanhará a execução do projeto deverá ter em mãos o Manual de Prestação de Contas 2026, Projeto na íntegra, Convênio e Plano de Aplicação Físico/Financeiro 2026 – Anexo III, assim como seus respectivos orçamentos aprovados.
- 1.4. **Antes de iniciar a execução do projeto, a instituição deverá instalar placa do Fundesis da obra/ reforma que irá iniciar, cujas dimensões e especificações deverão seguir as diretrizes da entidade.**
- 1.5. **Em caso de entrevistas e divulgação não se esquecer de mencionar o Fundesis/ Instituto Aiba/ Aiba e Banco do Nordeste/ Sicredi como realizador da obra.**
- 1.6. **Dimensões das placas: Obra/ Reforma – 1,50 x 1,80 m (quadro de lona com sustentação em hastes de madeira)/ Ao final: Placa inauguração: 0,60cm x 0,80cm (acrílico/ material resistente).**
- 1.6.1. A placa inaugural deve ser providenciada somente após a finalização do projeto, de acordo a orientação e autorização da coordenação do Fundesis, com base

na data estipulada para acontecimento do evento junto a Diretoria do Instituto Aiba e Banco do Nordeste/ Sicredi.

- 1.6.2. IMPORTANTE: A placa não pode ser feita antes da Coordenação do Fundesis avaliar as informações que estão contidas na mesma. Assim, encaminhar para validação prévia.
- 1.7. O prazo para a entrega da prestação de contas é de no máximo 45 (quarenta) dias após o recebimento de cada parcela (1ª e 2ª).
- 1.8. Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido, o Conveniente ficará impedido de receber a segunda parcela referente ao valor do projeto, enquanto a documentação não tiver de acordo às orientações;
- 1.9. Os prazos para entrega da Prestação de Contas deverão ser cumpridos fielmente, visto que, o projeto aprovado possui data de término – de acordo cronograma pré-estabelecido no anexo III, não podendo ocorrer atrasos, com base do que está descrito acima entre ambas as prestações de conta;
- 1.10. Em caso de gestor sucessor, é necessário prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores (se ocorrer alteração de Diretoria/ mudança de colaboradores do projeto);
- 1.11. Faz necessário que o responsável técnico (coordenador) realize a entrega de toda documentação exigida na Prestação de Contas do projeto, bem como, o cumprimento das datas;
- 1.12. Para que não ocorram atrasos no envio dos documentos, é importante manter uma boa comunicação com a coordenação do Fundesis;
- 1.13. Em casos de atrasos ou a não-justificativa formal para o Instituto Aiba, a Entidade poderá ser cobrada esclarecimentos formalmente.

2. Orientações Gerais:

2.1. A Prestação de Contas do projeto será realizada por meios de relatórios técnicos e financeiros, que devem ser apresentados em conjunto com formulários (anexos) enviados pelo Fundesis.

2.2. Nos relatórios devem obrigatoriamente constar às assinaturas e rubricas do responsável técnico e do representante legal.

2.3. Os relatórios técnicos e financeiros deverão ser apresentados de forma parcial durante o período de execução do projeto, cumprindo o cronograma estabelecido.

2.4. O Relatório Técnico é fundamental à Prestação de Contas, uma vez que a simples apresentação de comprovantes de despesas não demonstra a efetiva realização do objeto conveniado, nem o cumprimento das metas pretendidas. O Relatório deve ter os seguintes dados:

2.4.1. Enumeração dos objetivos iniciais propostos no projeto, estabelecendo comparação com os objetivos alcançados, salientando-se a melhora de desempenho.

2.4.2. Detalhamento das atividades realizadas no atendimento ao público-alvo; exemplo: em um curso ou treinamento oferecido à comunidade, relatar número de alunos atendidos, quantidade de aulas por semana, número de profissionais envolvido no projeto e suas respectivas profissões, conteúdos apresentados, dentre outros, assim como a efetividade do Projeto a ser iniciado (Comprometimento por meio do Anexo X do uso responsável dos investimentos).

2.4.2.1. Em caso de reforma/ construção: o que foi construído ou reformado, é necessário relatar os objetivos e resultados esperados, e quem serão os usuários/ beneficiados, além do que foi gerado com a etapa executada parcial ou final, etc.

2.4.2.2. Não se esquecer de anexar todo e qualquer material que comprove a realização da ação, ex: cópias de comprovantes de matrículas, lista de freqüências, fotos do antes, durante e depois, questionários aplicados, pesquisas, dentre outros;

2.4.3. Caso necessário, devem ser enumeradas as dificuldades encontradas que impediram o total cumprimento dos objetivos iniciais (caso ocorra alguma alteração indicada anteriormente a coordenação do Fundesis – autorização prévia, com justificativa anexa);

2.4.4. É indispensável o tombamento de todos os bens adquirido com recursos do projeto em questão, contendo a numeração sequencial e logo do Fundesis, assim como, placas exigidas na entidade permanentemente.

2.5. É reservado ao FUNDESES o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto com visitas in loco, averiguando a aplicação dos recursos e solicitando melhorias na utilização financeira, se caso necessário.

2.6. Em caso de eventuais irregularidades ou descumprimento das cláusulas do Convênio e das orientações, serão comunicadas ao Proponente para a correção das falhas apontadas.

2.6.1. A não correção de tais falhas e/ou atraso na finalização do Projeto, implicará a suspensão automática do pagamento das parcelas restantes e providências cabíveis para regularização de pendência ou reparação do dano, através de medidas judiciais que podem ser adotadas pela Aiba/ Instituto Aiba.

2.7. A Conveniente terá que apresentar Prestação de Contas parcial e final do total dos recursos disponibilizado ao projeto em questão.

2.8. Em cada valor liberado pelo FUNDESES a entidade beneficiada, deverá apresentar a contrapartida com percentual correspondente, inserido no cronograma de desembolso (anexo VII) desde a 1ª parcela solicitada.

2.9. A Comprovação da contrapartida é parte integrante da prestação de contas. Sem o cumprimento da mesma, será vetada a liberação das parcelas seguintes.

2.10. Todos os documentos comprobatórios das despesas respectivas à aquisição de produtos ou à prestação de serviços (nota fiscal), assim como o recolhimento dos impostos devidos, deverão ser emitidos em nome da entidade conveniada.

2.10.1. Entendem-se como documentos comprobatórios as vias originais de nota fiscal, cópia de cheque e recibo integralmente preenchidos com os dados da pessoa jurídica (razão social, endereço, CNPJ) ou pessoa física (ME/ Nota Fiscal Avulsa, contendo nome completo, endereço, CPF).

2.11. A Prestação de Contas e a documentação completa exigida deverão ser apresentadas em uma **via original entregue na sede da Aiba + via digital por e-mail**, sendo que todos os documentos, contendo: capa, contracapa, textos informativos, fotos, extratos e comprovantes bancários (TED, PIX, etc) deverão ser devidamente preenchidos, digitados, com todas as páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável.

2.12. Em nenhuma hipótese será feita devolução dos documentos e anexos, bem como, quaisquer outros materiais ou documentos protocolados, devendo o beneficiário guardar cópias dos documentos necessários ao seu uso.

2.13. Toda Prestação de Contas deve conter capa e contracapa com todas as informações necessárias (nº da parcela, nº do convênio, referente ao mês, nome da entidade, CNPJ, endereço, fone, e-mail, cidade e assinatura do responsável legal);

2.14. Nas Prestações de Contas é obrigatório conter o extrato da conta corrente de movimentação financeira relativa ao projeto aprovado, comprovantes individuais de todas as transferências online (TED, PIX, CÓPIAS DE CHEQUE, BOLETO + COMPROVANTE) que deverão ser efetuados diretamente na conta do fornecedor e/ou prestador, onde os extratos mensais deverão demonstrar a movimentação financeira referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos pelo FUNDESIS e o último pagamento efetuado pela entidade, registrando saldo zerado ao início do projeto, e comprovando também que a conta foi encerrada ao final (Termo de Encerramento da Conta).

3. Relatório Técnico:

3.1. Relatório técnico parcial

O relatório técnico parcial deve ser baseado no cronograma de atividades previsto no projeto aprovado, mencionando as ações desenvolvidas e os resultados alcançados (Número Geral de Beneficiados, Objetivos, metas e indicadores listados na proposta) até o respectivo momento.

3.2. Relatório técnico final

3.2.1. Deve relatar detalhadamente se os **objetivos e metas** foram atingidos, com base nos indicadores do projeto. Para o FUNDESIS é importante apontar as relações dos resultados gerados com o projeto executado;

3.2.2. A prestação de contas final deverá ser constituída de um relatório de cumprimento do objeto, acompanhado de:

- a) Projeto Técnico (Anexo II);
- b) Cópia do Termo de Convênio;
- c) Plano de Aplicação Físico/Financeiro (Anexo III);
- d) Cronograma de Desembolso (Anexo VII);
- e) Relação de Pagamentos (Anexo VIII);
- f) Declaração de Prestação de Serviços (Anexo IX);
- g) Termo de Consentimento e Responsabilidade – Fundesis (Anexo X);
- h) Extrato da conta bancária;
- i) Comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso;
- j) Cópias dos comprovantes fiscais.

3.2.3. A contrapartida da Instituição proponente será demonstrada no relatório de execução Físico-Financeira – ANEXO III, bem como na prestação de contas;

3.2.4. Os documentos comprobatórios das despesas serão mantidos por 05 (cinco) anos em arquivo pela instituição proponente, à disposição do FUNDESIS.

3.2.5. Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada, será a instituição proponente notificada e concedido prazo de 15 dias para regularização da(s) pendência(s) ou recolhimento do valor do débito imputado, acrescido de juros de mora.

3.4. Comprovantes para a prestação de contas

3.4.1. Notas Fiscais:

- ❖ Devem estar obrigatoriamente preenchidas, com quantidades, descrição e número dos produtos ou serviços adquiridos, e o preço legível, sem rasura;
- ❖ O Beneficiário deverá apresentar as notas fiscais em 1ª via, quando da aquisição de materiais e da contratação de serviços de pessoa jurídica;
- ❖ As notas fiscais deverão estar em nome da instituição proponente, em caso de exceção, nota explicativa do contador da instituição, assinado e carimbado com o número de CRC descrevendo a doação, com respectivos convênios de doação, a partir de autorização prévia da Coordenação do Fundo.

3.4.2. Recibo:

- ❖ Toda e qualquer doação destinada a instituição deve comprovada através de recibo emitido no formato do Fundesis (anexo IX), juntamente com o Termo de Doação.
- ❖ Os recibos só serão aceitos para pagamento de pessoa física, onde isso não exclui a necessidade de nota fiscal. Os recibos deverão vir conexos as notas fiscais, utilizados quando se tratar de contratação de pessoas físicas e deverão ser apresentados em 1ª via. É necessário que os recibos discriminem o nome do beneficiário, o nome do projeto e o número de seu convênio, a descrição dos serviços prestados, o valor pago, a data de emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviços: nome e endereço completo, CPF e documento de identidade + Contrato de Prestação de Serviço (obrigatoriamente). Nestes casos, preferencialmente opte para que estes Prestadores de Serviços façam a emissão de Nota Fiscal Avulsa na Prefeitura, tornando-se assim operações regulares quanto ao recolhimento de impostos.

3.4.3. Cheques:

- ❖ Operações com cheques ou valores em espécie devem ser utilizadas em caso de extrema necessidade.
- ❖ Os cheques devem ter seqüência da numeração.

3.4.5. Da comprovação da contrapartida obrigatória:

- ❖ A contrapartida representa todas as despesas que ficam sob a responsabilidade da instituição proponente do projeto. As contrapartidas podem existir em qualquer categoria de despesas, pois todo recurso a ser utilizado deve ter o valor financeiro citado claramente, sejam recursos humanos ou recursos materiais. Desta forma, as tabelas orçamentárias devem apresentar a fonte de recursos: da instituição financiadora (Fundesis) ou como contrapartida da instituição solicitante (Entidade Proponente).
- ❖ O beneficiário deverá apresentar documentos comprobatórios da sua participação própria, totalizando no mínimo 20% (vinte por cento) do valor do projeto, mediante o que foi estipulado no Projeto Aprovado;
- ❖ A contrapartida será calculada sobre o valor total do projeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se

economicamente mensuráveis; através de três (3) orçamentos e seus respectivos recibos/ termo de doação.

- ❖ A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pela entidade e ter seu valor mensurável, como também através de três (3) orçamentos e seu respectivo recibo/ termo de doação.
- ❖ A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

4. O beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos a título de comprovação da contrapartida:

4.1 Contrapartidas em moeda corrente:

4.1.1. Comprovante de depósito ou cópia de cheques fornecidos pela instituição financeira, que comprovem os depósitos efetuados na conta corrente específica do projeto.

4.1.2. No caso de transferência eletrônica de documento, deverá ser enviada cópia do extrato bancário.

4.2 Contrapartida em produtos:

Notas Fiscais e três orçamentos.

4.3 Contrapartida de serviços:

Para profissional contratado pela entidade para executar serviços necessários ao projeto, deverá encaminhar cópia contracheque e cópia de contrato.

4.4 Contrapartida em cessão de imóvel/ ou espaço:

Comprovação de pagamento, preferencialmente por conta bancária e acompanhados do respectivo contrato de locação (somente aceito caso esteja previsto no plano de aplicação – anexo III).

4.5 Passagens áreas e rodoviárias:

As viagens aéreas e rodoviárias serão comprovadas pela apresentação dos bilhetes de embarque, devidamente acompanhados de relatórios que discrimine o nome dos passageiros, data de emissão, número do bilhete, o trecho utilizado, sua respectiva função e objetivo da viagem (somente aceito caso esteja previsto no plano de aplicação – anexo III).

5. Orçamento

5.1. Exigência mínimo de 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos para materiais e serviços (papel timbrado, nome do estabelecimento, endereço, CNPJ e assinatura do responsável) das empresas responsáveis pelos orçamentos apresentados, além de planilha (Anexo).

5.2. Caso ocorra mudança nos valores aprovados através do menor orçamento do Projeto, deverá informar à Coordenação, mediante autorização, poderão ser refeitos

caso o valor seja o menos do que foi aprovado, sem que ocorra alteração no que está previsto.

6. Sinistros

Em caso de roubo, furto, acidente ou qualquer sinistro envolvendo recursos materiais adquiridos com recursos do Projeto, o Presidente da Entidade deve comunicar o fato, por escrito, à autoridade policial e enviar cópia da ocorrência ao FUNDESIS para conhecimento, bem como juntar o original ao processo de prestação de contas.

ATENÇÃO:

- ❖ A utilização dos recursos sem a observância das normas estabelecidas pelo FUNDESIS configurar-se-á em inadimplência, impedindo o beneficiário de obter novo apoio financeiro do Fundo;
- ❖ Durante todo o período de vigência, o BENEFICIÁRIO compromete-se a observar integralmente todas as obrigações previstas neste instrumento, especialmente no que se refere ao uso adequado e responsável, à conservação, manutenção e correta destinação dos recursos.
- ❖ O financiamento é condicionado ao atendimento dos critérios técnicos e sociais estabelecidos pelo projeto e ao cumprimento das obrigações previstas no Projeto/ Convênio firmado.